

**COBISS<sup>®</sup>**

---

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

***COBISS3/Nabavka***

***V6.3-00***

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

---

**IZUM<sup>®</sup>**

© IZUM, 2015.

Naslov originala: COBISS3/Nabava, V6.3-00; junij 2015

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u oktobru 2001. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.3-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2015, prevod: septembar 2015.

ISSN 2232-4291

<b>11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU.....</b>	<b>11-1</b>
11.1 Održavanje podataka o partnerima .....	11.1-1
11.2 Održavanje podataka o kontima.....	11.2-1
11.2.1 Otvaranje konta.....	11.2-2
11.2.2 Unos doznake finansijera.....	11.2-3
11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto .....	11.2-4
11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu .....	11.2-4
11.2.5 Zatvaranje konta .....	11.2-5
11.2.6 Brisanje konta.....	11.2-5
11.3 Podešavanje numeratora dokumenata.....	11.3-1
11.3.1 Popunjavanje slobodnih brojeva.....	11.3-2
11.4 Priprema predloga stavke.....	11.4-1
11.4.1 Kreiranje predloga stavke.....	11.4-1
11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke.....	11.4-1
11.4.3 Sortiranje predloga stavki.....	11.4-2
<b>12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA .....</b>	<b>12-1</b>
12.1 COBISS3/Serijske publikacije.....	12.1-1
12.2 COBISS3/Fond .....	12.2-1
12.3 COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica .....	12.3-1
12.4 COBISS3/Ispisi.....	12.4-1
12.5 COBISS3/Upravljanje aplikacijama .....	12.5-1
12.6 Bibliografske baze podataka .....	12.6-1

## Dodaci

<b>A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA .....</b>	<b>DODATEK A-1</b>
A.1 Kupovina građe.....	Dodatek A.1-1
A.2 Kupovina građe – evidencija računa.....	Dodatek A.2-1
A.3 Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke .....	Dodatek A.3-1
A.4 Drugi načini nabavke građe .....	Dodatek A.4-1
A.5 Nacionalna deponitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka .....	Dodatek A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatek A.6-1
<b>B ISPISI .....</b>	<b>DODATEK B-1</b>
B.1 Ispisivanje .....	Dodatek B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis .....	Dodatek B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici.....	Dodatek B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima .....	Dodatek B.1-3
B.2 Varijable.....	Dodatek B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable .....	Dodatek B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable.....	Dodatek B.2-2
<b>C OBRASCI .....</b>	<b>DODATEK C-1</b>
C.1 Adresovanje .....	Dodatek C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci.....	Dodatek C.2-1
C.2.1 Narudžbina .....	Dodatek C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine .....	Dodatek C.2-2
C.2.3 Reklamacije .....	Dodatek C.2-2
C.2.4 Zahvalnica darodavcu.....	Dodatek C.2-2

C.2.5	Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe .....	Dodatek C.2-2
C.2.6	Narudžbina razmenjene građe .....	Dodatek C.2-3
C.2.7	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka .....	Dodatek C.2-3
C.2.8	Raspodela po odeljenjima .....	Dodatek C.2-3
C.2.9	Nalepnica .....	Dodatek C.2-3
C.3	Primeri ispisa .....	Dodatek C.3-1
<b>D</b>	<b>SPISKOVI.....</b>	<b>DODATEK D-1</b>
D.1	Spisak ispisa .....	Dodatek D.1-1
D.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek D.2-1
D.2.1	Spisak N-SPI-01 .....	Dodatek D.2-1
D.2.2	Spisak N-SPI-02 .....	Dodatek D.2-1
D.2.3	Spisak N-SPI-03 .....	Dodatek D.2-2
D.3	Opis ispisa .....	Dodatek D.3-1
D.3.1	N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format) .....	Dodatek D.3-1
D.3.2	N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format) .....	Dodatek D.3-1
D.3.3	N-SPI-03: Spisak računa (puni format) .....	Dodatek D.3-1
<b>E</b>	<b>UTROŠAK SREDSTAVA .....</b>	<b>DODATEK E-1</b>
E.1	Spisak ispisa .....	Dodatek E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek E.2-1
E.2.1	Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06 .....	Dodatek E.2-1
E.2.2	Izveštaji N-US-03 i N-US-04 .....	Dodatek E.2-1
E.2.3	Izveštaj N-US-07 .....	Dodatek E.2-2
E.3	Opis ispisa .....	Dodatek E.3-1
E.3.1	N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-1
E.3.2	N-US-02: Plaćanje računa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-2
E.3.3	N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-3
E.3.4	N-US-04: Plaćanje avansa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe .....	Dodatek E.3-4
E.3.5	N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima .....	Dodatek E.3-6
E.3.6	N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima .....	Dodatek E.3-6
E.3.7	N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima .....	Dodatek E.3-7
E.4	Primeri ispisa .....	Dodatek E.4-1
<b>F</b>	<b>STATISTIKE.....</b>	<b>DODATEK F-1</b>
F.1	Spisak ispisa .....	Dodatek F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa .....	Dodatek F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa .....	Dodatek F.3-1
F.3.1	Statistika N-STA-01 .....	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02 .....	Dodatek F.3-1
F.4	Opis ispisa .....	Dodatek F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima .....	Dodatek F.4-1
F.4.2	N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma .....	Dodatek F.4-2
F.5	Primeri ispisa .....	Dodatek F.5-1

## 11.4 PRIPREMA PREDLOGA STAVKE

Prilikom oblikovanja stavki nabavnog dokumenta, npr. stavke narudžbine, možemo da koristimo unapred pripremljene predloge stavki. Korišćenjem predloga stavke, u stavku nabavnog dokumenta prenosimo podatke o raspodeli primeraka i konta.

Predlog stavke možemo da pripremimo na dva načina:

- kreiramo predlog stavke
- kopiramo raspodelu primeraka i konta kod bilo koje stavke u predlogu stavke

Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga stavki.

---

### 11.4.1 Kreiranje predloga stavke

Predloge stavki pripremamo u klasi **Predlog stavke**.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.  
Otvora se editor **Predlog stavke**.
3. Odredimo naziv predloga.
4. Unesemo napomenu.
5. Unesemo podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

---

### 11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke

Bilo koju stavku nabavnog dokumenta, npr. stavku narudžbine, računa i sl. možemo da pohranimo kao predlog stavke.

#### *Postupak*

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku nabavnog dokumenta.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Pohrani kao predlog stavke**.  
Otvora se prozor za unos naziva predloga. Unesemo naziv predloga i kliknemo dugme **U redu**.

---

### 11.4.3 Sortiranje predloga stavki

Redosled predloga stavki možemo da promenimo. Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Sortiraj predloge stavki**.  
Otvora se prozor **Sortiranje predloga stavki**.
3. Označimo predlog stavke.
4. Ako predlog želimo da premestimo za više mesta naviše ili naniže, upisujemo broj mesta za pomeranje kod "Broj mesta".
5. Za pomeranje predloga stavke naviše kliknemo dugme **Gore**.
6. Za pomeranje predloga naniže kliknemo dugme **Dole**.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Novi redosled se uvažava pri izboru predloga stavki u nabavnim dokumentima.